**OGŁOSZENIE**

Dyrektor Centrum Usług Wspólnych w Piasecznie ul. Kusocińskiego 4, 05-500 Piaseczno ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze **Referenta/Specjalisty w Referacie Oświaty w Centrum Usług Wspólnych w Piasecznie**

1. **Wymagania niezbędne:**
2. wykształcenie wyższe i dwuletni staż pracy w oświacie lub administracji samorządowej lub wykształcenie średnie i trzyletni staż pracy w oświacie lub administracji samorządowej;
3. niekaralność tj. osoba, która nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu
za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
4. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
5. obywatelstwo: o w/w stanowisko mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej
oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych
lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia
na terytorium Rzeczpospolitej Polskiej.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz o zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

1. **Wymagania dodatkowe:**
2. znajomość regulacji prawnych i umiejętność stosowania przepisów prawa w zakresie:
* ustawa  Karta Nauczyciela wraz z aktami wykonawczymi,
* ustawa Prawo Oświatowe,
* ustawa o systemie informacji oświatowej,
* ustawa o finansowaniu zadań oświatowych,
* ustawa o samorządzie gminnym,
* ustawa o pracownikach samorządowych,
* kodeks postępowania administracyjnego,
* ustawy o dostępie do informacji publicznej;
1. dobra znajomość obsługi komputera ( m.in. program Word, Excel, znajomość pakietu

MS OFFICE, przeglądarek internetowych), umiejętność obsługiwania urządzeń biurowych,

1. uprzejmość i życzliwość,
2. umiejętność pracy samodzielnej jak i współpracy w zespole, komunikatywność,
3. odporność na stres i umiejętność pracy pod presją czasu,
4. odpowiedzialność, własna inicjatywa oraz dobra organizacja pracy,
5. dyspozycyjność,
6. umiejętność interpretacji przepisów w szczególności ww. ustaw i analitycznego myślenia,
7. wysoka kultura osobista.
8. **Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**
9. weryfikacja arkuszy organizacji publicznych placówek oświatowych,
10. przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej w Piasecznie i zarządzeń Burmistrza Piaseczna dotyczących oświaty i jednostek obsługiwanych wraz z uzgodnieniami i opiniami Mazowieckiego Kuratora Oświaty oraz związków zawodowych,
11. koordynowanie i nadzorowanie przebiegu rekrutacji dzieci do placówek oświatowych oraz placówek publicznych, prowadzonych przez Gminę Piaseczno,
12. prowadzenie baz danych oświatowych, w tym m. in. weryfikacja danych wprowadzonych do SIO,
13. współudział w opracowaniu projektów planów finansowych jednostek obsługiwanych,
14. współpraca z gminą i placówkami oświatowymi,
15. inne prace zlecone przez Dyrektora i Kierownika Referatu Oświaty.
16. **Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**
17. praca w budynku siedziby Centrum Usług Wspólnych w Piasecznie,
18. wejście do budynku – bez podjazdów dla osób niepełnosprawnych,
19. w budynku brak wind, toalety nie przystosowane dla osób niepełnosprawnych,
20. stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze, prowadzeniem rozmów telefonicznych, przemieszczaniem się wewnątrz budynku
21. **Wymagane dokumenty:**
22. podpisane odręcznie: CV i list motywacyjny,
23. kopie dokumentów poświadczających wykształcenie i posiadany staż pracy,
24. wypełniony kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie,
25. oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
26. oświadczenie kandydata o posiadanej pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
27. inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, np. zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach, referencje, itp., które wg kandydata mogą być istotne z punktu widzenia prowadzonego naboru,
28. w przypadku osób nieposiadających obywatelstwa polskiego - dokument określony w przepisach o służbie cywilnej potwierdzający znajomość języka polskiego,
29. w przypadku osób posiadających orzeczenie o niepełnosprawności – kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
30. **Dodatkowe informacje**
31. zatrudnienie: 1 etat

Osoby zainteresowane prosimy o dostarczenie dokumentów do pokoju 212 w siedzibie Centrum Usług Wspólnych w Piasecznie lub za pośrednictwem poczty, w terminie do dnia
**14 października 2019 r.** **na adres Centrum Usług Wspólnych** w Piasecznie, ul. Kusocińskiego4, 05-500 Piaseczno z dopiskiem na kopercie „Referent/Specjalista w Referacie Oświaty”.

Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły na w/w adres w terminie
do dnia 14.10.2019 r. do godz. 16-tej.

KLAUZULA INFORMACYJNA

Informuję, że:

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Centrum Usług Wspólnych z siedzibą przy
ul. Kusocińskiego 4, 05-500 Piaseczno.

Inspektorem danych osobowych u Administratora jest Anna Pogorzelska email: rodoanka@gmail.com

Pani /Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia rekrutacji na stanowisko pracy Referenta/Specjalisty w Referacie Oświaty w Centrum Usług Wspólnych w Piasecznie, zgodnie z art. 11-16 ustawy dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282).

Pani/Pana dane osobowe nie będą udostępniane innym odbiorcom. Administrator danych nie ma zamiaru przekazywać danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.

Podanie przez Panią/Pana danych jest dobrowolne, lecz niezbędne do przeprowadzenia procesu rekrutacji.
W przypadku niepodania danych Pani/Pana kandydatura nie będzie brana pod uwagę w procesie rekrutacji.

Dane będą przetwarzane do czasu zawarcia umowy o pracę z wybranym kandydatem do pracy. Dane osób niewybranych w procesie rekrutacyjnym dotyczącym zatrudnienia w wyniku niniejszego ogłoszenia rekrutacyjnego nie będą dalej przetwarzane i zostaną zniszczone w sposób uniemożliwiający ich wtórne pozyskanie. Wyjątek stanowią dane najlepszych kandydatów umieszczonych w protokole naboru. Dane tych osób mogą być przechowywane w okresie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z wybraną osobą i powtórnie wykorzystane w przypadku konieczności ponownego obsadzenia tego samego stanowiska (art. 14 ustawy o pracownikach samorządowych).

Pani/Pana dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

Posiada Pani/Pan prawo do:

* żądania od Administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania,
* wniesienia sprzeciwu wobec takiego przetwarzania,
* przenoszenia danych,
* wniesienia skargi do organu nadzorczego tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych,
ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa,
* cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych.